Cotiz@2
Manual de usuario
Ordenantes

Índice

1. Introducción.....3
2. Operativa usuario ordenante.....7
3. Informes.....26
4. Ayuda.....29

1. Introducción

1.1. Propósito

Este documento representa el manual de usuario del aplicativo Cotiz@2.

1.2. Ámbito y alcance

Como manual de usuario, consiste en un documento técnico que da asistencia al uso y navegación del sistema en cuestión.

El alcance del mismo abarca exclusivamente la aplicación *webgoh*, y comprende las operativas de usuario habilitado, usuario ordenante, y usuario mixto.

1.3. Descripción inicial

El proyecto de Muface Cotiz@2, pretende desarrollar un procedimiento telemático seguro, que permita a los Organismos la creación, envío y seguimiento de los ficheros de cotizaciones.

Dentro de este módulo se recoge la descripción de las operaciones y procedimientos que deben realizar los Organismos en los que están destinados funcionarios adscritos al Régimen Especial de Seguridad Social de MUFACE en su intercambio de información sobre cotizaciones.

Existen tres tipos de Organismos: habilitados, ordenantes y mixtos:

- Los habilitados son los responsables de practicar la retención en nómina del importe de las cuotas de MUFACE y tienen asignados usuarios que se encargan de gestionar los ficheros que contienen esta información.
- Los ordenantes son los Organismos que disponen las transferencias a MUFACE del importe total retenido en concepto de cuotas en las nóminas confeccionadas por los habilitados y tienen asignados usuarios que mensualmente confeccionan y envían los ficheros que contienen esta información.
- Por último, un organismo mixto, es el que tiene asignados usuarios que realizan las funciones de habilitado y ordenante.

Para acceder al sistema es necesario constar en MUFACE como usuario habilitado y/o usuario ordenante del Organismo de que se trate e identificarse mediante certificado digital o mediante usuario/clave, según la opción elegida al darse de alta como usuario de la aplicación.

Por lo tanto, para entrar en la zona de acceso restringido para los usuarios autorizados se deberá seleccionar la forma de acceso elegida, tal y como se muestra en la figura 1.

Figura 1. Acceso a la aplicación

1.3.1. Acceso a través de Certificado

Los certificados admitidos por Cotiz@2 son todos aquellos que es posible validar a través de la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y que pueden consultarse en el siguiente enlace:

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_General&langPae=es&iniciativa=190.

Todos los certificados admitidos se encuentran además recogidos en la web del Ministerio de Industria, Energía y Turismo y se pueden buscar también utilizando el siguiente enlace:

https://www11.mityc.es/prestadores/busquedaPrestadores.jsp

Al elegir la opción de acceso por certificado se mostrarán todos los certificados instalados en el equipo. Se seleccionará entonces el certificado deseado, tal y como se muestra en la figura 2.

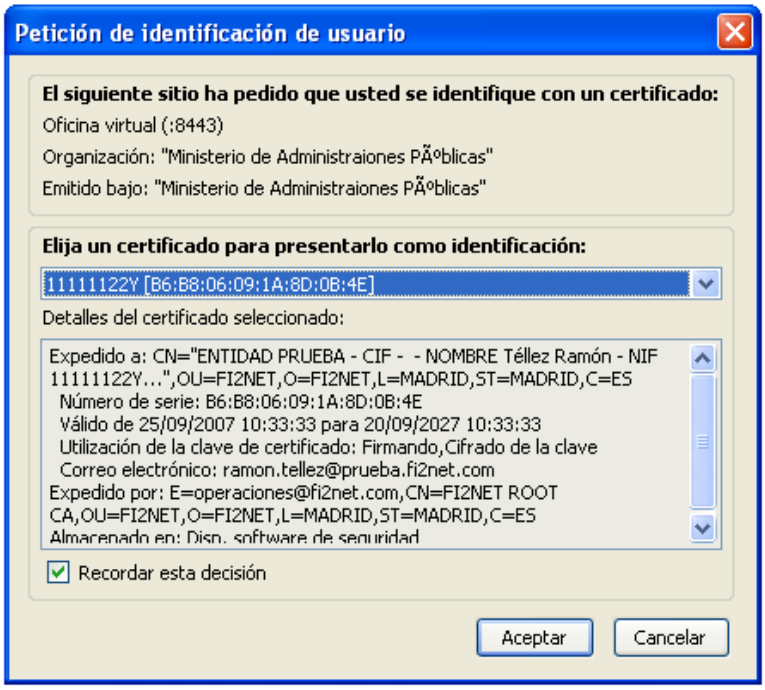

Petición de identificación de usuario
El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
Oficina virtual (:8443)
Organización: "Ministerio de Administraiones PÃºblicas"
Emitido bajo: "Ministerio de Administraiones PÃºblicas"
Elija un certificado para presentarlo como identificación:
11111122Y [B6:B8:06:09:1A:8D:0B:4E]
Detalles del certificado seleccionado:
Expedido a: CN="ENTIDAD PRUEBA - CIF - - NOMBRE Téllez Ramón - NIF 11111122Y...",OU=FI2NET,O=FI2NET,L=MADRID,ST=MADRID,C=ES
Número de serie: B6:B8:06:09:1A:8D:0B:4E
Válido de 25/09/2007 10:33:33 para 20/09/2027 10:33:33
Utilización de la clave de certificado: Firmando,Cifrado de la clave
Correo electrónico: ramon.tellez@prueba.fi2net.com
Expedido por: E=operaciones@fi2net.com,CN=FI2NET ROOT CA,OU=FI2NET,O=FI2NET,L=MADRID,ST=MADRID,C=ES
Almacenado en: Disp. software de seguridad
Recordar esta decisión
Aceptar
Cancelar

Figura 2. Acceso por certificado

Se validará la vigencia del certificado y se recuperará la identificación del usuario para verificar su acceso. Si el sistema no le deja entrar es posible que su certificado haya caducado o no esté instalado correctamente.

El certificado se puede validar en : "https://valide.redsara.es/valide/pages/ejecutarValidarCertificado"

1.3.2. Acceso a través de Usuario/Clave

Al elegir la opción de acceso se mostrará la siguiente pantalla:

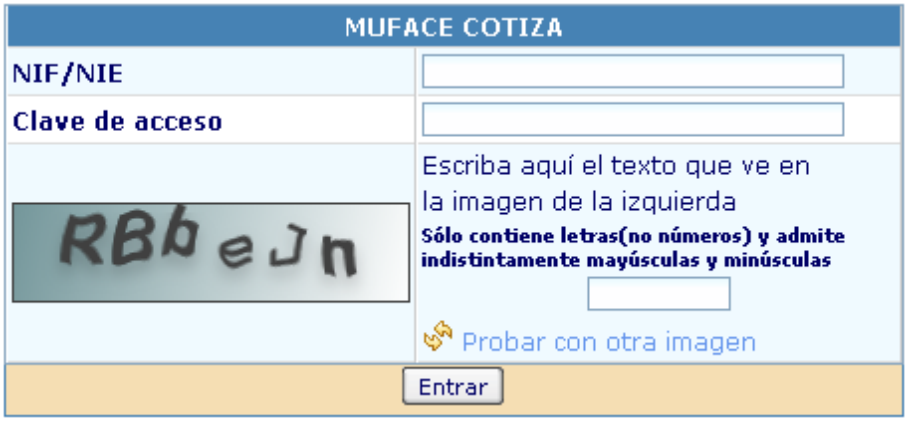

MUFACE COTIZA
NIF/NIE
Clave de acceso
RBb eJn
Escriba aquí el texto que ve en la imagen de la izquierda
Sólo contiene letras(no números) y admite indistintamente mayúsculas y minúsculas
Probar con otra imagen
Entrar

Figura 3. Acceso por Usuario/Clave

El usuario es su NIF o NIE, con la letra sin espacios en mayúsculas o minúsculas indistintamente.

La clave de acceso será la elegida por el usuario después de acceder a la aplicación una primera vez con la clave facilitada por MUFACE. Este campo si distingue mayúsculas y minúsculas pero no exige un mínimo de caracteres, pudiendo ser estos números o letras.

El código *captcha* de seguridad sólo contiene letras y admite indistintamente mayúsculas o minúsculas.

Al pulsar **Entrar** se validarán los datos del usuario y se accederá a la aplicación si éstos son correctos.

Si el usuario introduce mal los datos se mostrará un mensaje de error en la parte superior del formulario.

Existe un número máximo de intentos (6), por lo cuando el usuario introduce 6 veces mal los datos de login, se mostrará al usuario el siguiente mensaje: "*Se ha llegado al numero máximo de intentos fallidos, comunique con MUFACE para activar el usuario*"

En el caso de que un usuario esté dado de alta para enviar ficheros de varios organismos, deberá seleccionar el organismo con el cual se desea acceder a la aplicación, tal y como se muestra en la figura 4

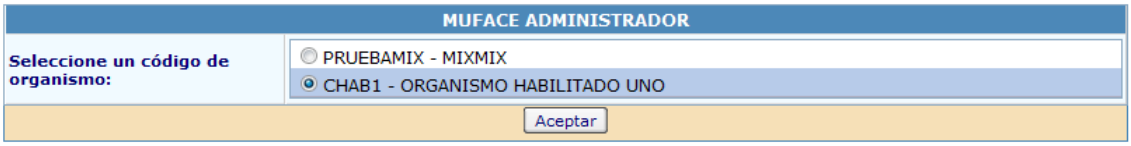


Figura 4. Selección organismo en el acceso

Antes de entrar en la aplicación, el usuario visualizará en pantalla, si existen, los mensajes en vigor enviados por el gestor de MUFACE. Al pulsar **Continuar** se entrará en la aplicación, figura 5.

Figura 5. Mensajes en vigor

Una vez que el usuario entra en la aplicación, en la cabecera se le muestra un enlacen de "DESCONEXIÓN", a través del cual el usuario sale de la web, tal y como se muestra en la figura 6.

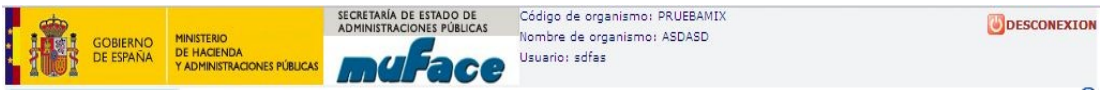


Figura 6. Desconexión de usuario

Si el usuario no se desconecta de la aplicación, mediante el enlace "DESCONEXIÓN", no se podrá volver a conectar hasta transcurrido el tiempo de desconexión del sistema.

Si el usuario deja la web abierta y sin actividad, el sistema pasa a una situación de timeout, por lo que al intentar realizar cualquier acción se mostrará la siguiente pantalla (figura 7) y el usuario deberá volver a entrar en la aplicación.

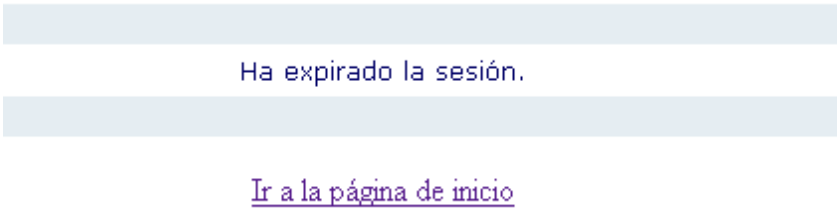


Figura 7. Situación producida después de un tiempo de inactividad en la aplicación

En la cabecera se muestra además el código y nombre del organismo y el nombre del usuario, figura8.

Figura8. Información del organismo y usuario.

2. Operativa usuario ordenante

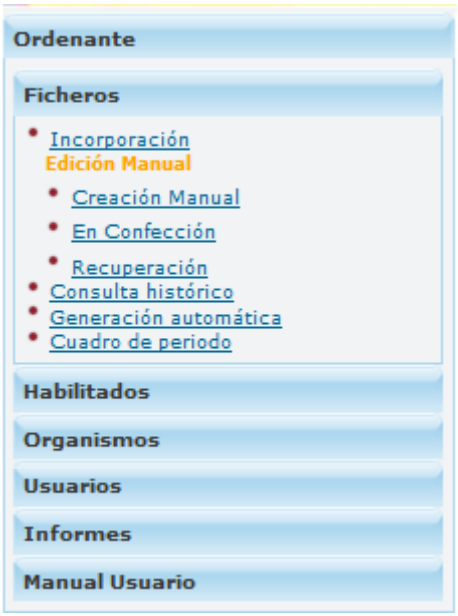


Figura 9. Menú Ordenante

2.1. Gestión de ficheros

La primera opción que se muestra en el menú de ordenante corresponde a la gestión de ficheros.

Dentro de la misma, se puede acceder a las distintas alternativas, como son: incorporación de ficheros, edición de ficheros (que abarca su creación manual, recuperación y edición posterior) así como la consulta de los ficheros subidos hasta el momento, la generación automática del fichero de ordenante y el cuadro de periodo.

2.1.1. Incorporación

Una vez al mes, el organismo ordenante a través de sus usuarios, debe enviar un fichero que contiene las retenciones realizadas a los mutualistas.

A través de esta opción el usuario podrá incorporar al sistema un fichero que ya ha sido previamente creado a través de alguna herramienta propia del organismo. Al pulsar esta opción el sistema validará que el organismo aún esta autorizado para el envío de ficheros, eso significa que no se ha alcanzado aún la fecha límite de envío. En caso de estar por encima de la fecha se avisará al usuario para que se ponga en contacto con el Administrador

El primer paso para incorporar el fichero será seleccionarlo desde el ordenador del organismo, para ello se le presentará una pantalla donde podrá elegirlo.

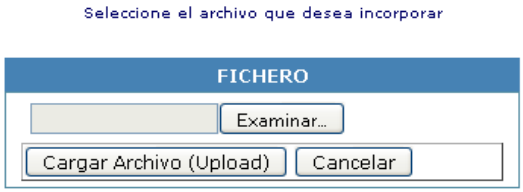


Figura 10. Incorporación de fichero

Al pulsar la opción **Examinar** aparecerá una ventana desde la cual podrá ubicarse sobre el fichero que desea incorporar:

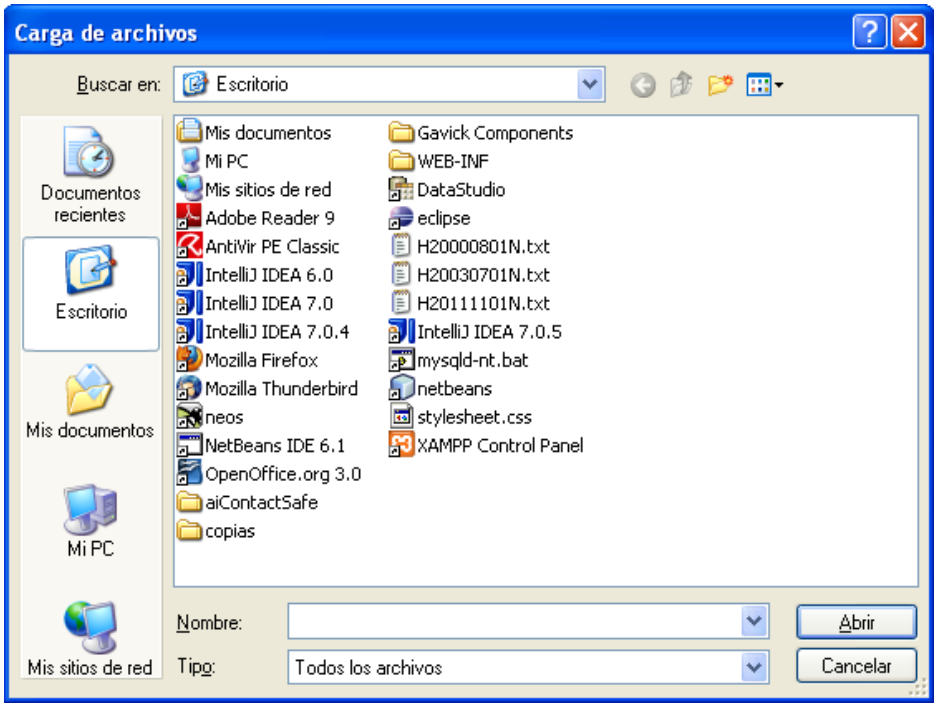


Figura 11. Selección de fichero local

Al pulsar **Abrir** el fichero será seleccionado para ser enviado al servidor central de MUFACE. El tipo del fichero debe corresponder a un fichero plano (*.txt) y el nombre estar compuesto de la siguiente manera *Oaaaammnnx.txt*, donde ***aaaa*** son cuatro dígitos que corresponden al año, ***mm*** son dos dígitos entre 01 y 12 que corresponden al mes, ***nn*** son dos dígitos correspondiente al número de envío, que puede ir entre el 00 y 99 dependiendo del tipo de fichero y ***x*** es un carácter indicando el tipo de fichero "N" Normal, "S" Sustitutoria, y "C" Complementaria.

Una vez cargado el archivo se realizará su validación. Si ha habido errores se indicarán, y el usuario deberá corregirlos fuera del aplicativo, y volver a incorporarlo.

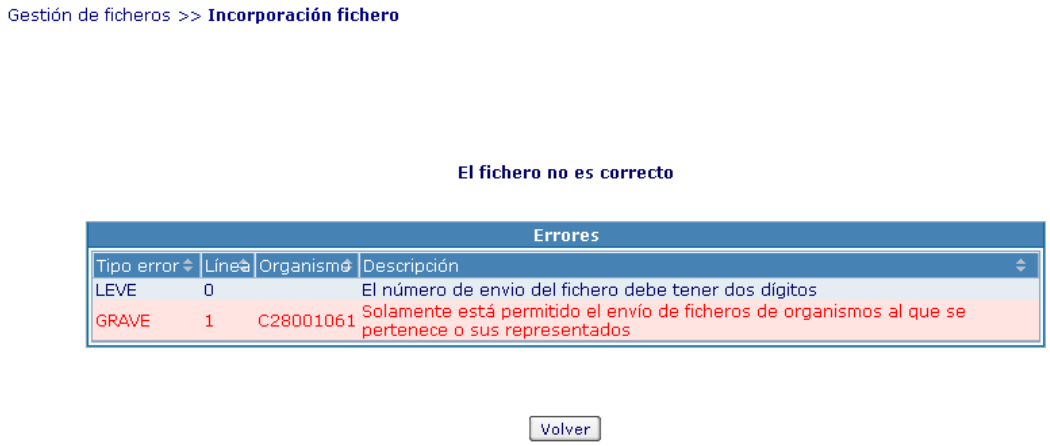


Figura 12. Errores de validación en fichero incorporado

En el caso de no encontrase ningún error el fichero será enviado al servidor, donde quedará almacenado. Una vez se ha enviado el fichero aparecerá una pantalla de confirmación con la información general del fichero y la hora en la cual ha sido enviado.

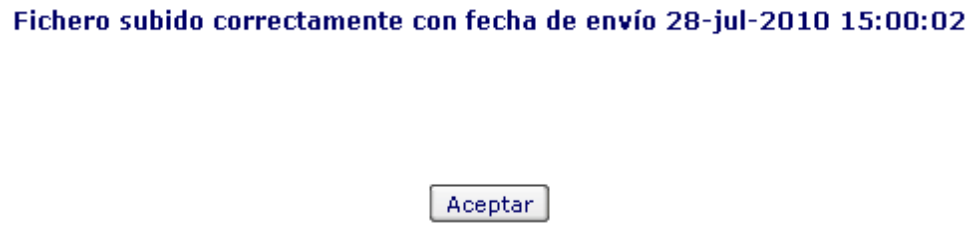


Figura 13. Incorporación de fichero con éxito

2.1.2. Edición manual

Como se ha comentado al inicio de esta sección, la edición manual de ficheros abarca tres posibles acciones, descritas en los siguientes puntos.

2.1.2.1. Creación manual

La creación manual permite al usuario la elaboración manual de un fichero ordenante desde el comienzo. Sólo se podrá construir por esta opción ficheros con un máximo de 100 registros de habilitados.

Si se va a comenzar la creación de un fichero de modo manual, y ya hay 10 ficheros en confección para ese organismo, no se permitirá continuar hasta que se elimine uno de los ficheros ya existentes.

Los pasos implicados para construir un fichero ordenante son los siguientes:

En primer lugar se debe crear la cabecera del fichero. La siguiente imagen muestra la edición de los datos de la cabecera que se quiere crear.

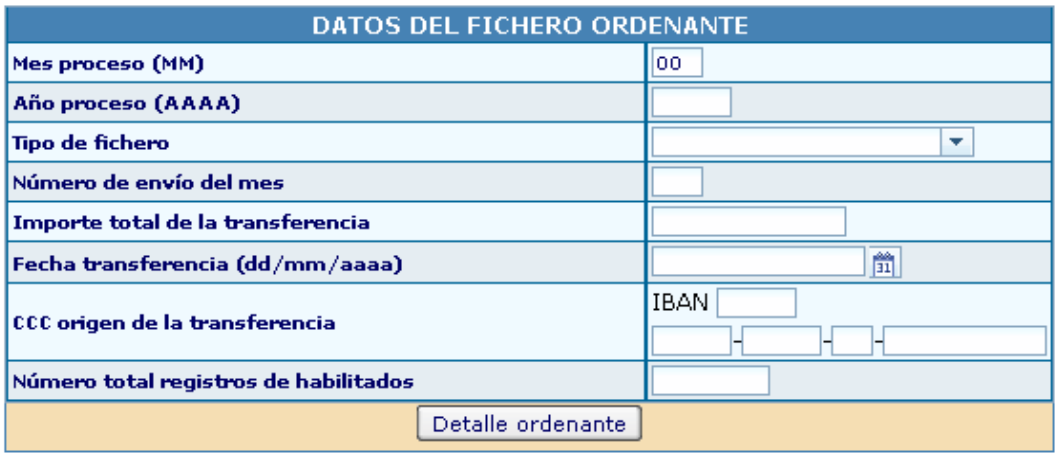


Figura 14. Edición cabecera de fichero ordenante

Se han de insertar todos los datos, y éstos han de ser coherentes y correctos, ya que si no es así se mostrarán mensajes junto a los datos que se han introducido erróneamente.

Los datos a capturar son:

- Mes: MM, corresponde al mes al cual pertenecen los datos del fichero a construir.
- Año: AAAA, corresponde al año al cual pertenecen los datos del fichero a construir.
- Tipo de Fichero: Los valores posibles son Normal, Complementario o Sustitutorio.
- Número de Envío del mes: Si es Normal siempre será 01, si es Complementario será del 02 al 99 y si es Sustitutorio será del 00 al 99.
- Importe Total de la transferencia: El Sistema verificara que el total tecleado en el campo “Importe de la transferencia”, coincide con la diferencia entre el total del campo “Importe de las cuotas de Fondo General”, menos el total del campo “Importe de las devoluciones del Fondo General”, tecleados en los registros de detalle de Habilitados.
- Fecha transferencia: La Fecha de la Transferencia debe estar comprendida entre 1996 y la fecha actual.
- IBAN: El código IBAN de la cuenta corriente. Si no se introduce ningún valor, al terminar de introducir la el número de cuenta se calculará automáticamente.
- Cuenta corriente origen de la transferencia (Banco, Oficina, Dígito de control, Número de cuenta)
- Número Total de registros de habilitados

Con los datos de identificación del fichero se validará que no exista un fichero en confección que corresponda a este mismo identificador, en caso de existir se avisará para que el usuario continúe con la creación del anterior o lo elimine antes de proceder a una nueva creación del mismo fichero

Si se han superado las validaciones, al pulsar **Detalle ordenante** aparecerá la pantalla para capturar la información de los habilitados, el número de registros en la pantalla dependerá del número total de registros de habilitados que se ha introducido en la cabecera.

Figura 15. Edición detalle de fichero ordenante

En esta pantalla se van creando los registros de detalle, tantos como se haya indicado en el campo ***Número total de registros habilitados*** de la edición de la cabecera. El número máximo de registros que pueden crearse, son 100.

Los datos que forman los registros de detalle son los siguientes:

- CIF del Organismo habilitado
- Código del organismo habilitado: Esta formado con la concatenación del tipo de administración (A (Autonómica), L (Local), C (Central) o X (Otros Entes Públicos) y código del organismo propiamente dicho.
- Mes/Año del proceso: AAAA, comprendido entre 1996 y el actual
- Importe de la Cuota
- Importe de la Devolución: El importe de las devoluciones debe ser menor al importe de las cuotas.

Durante la creación manual del fichero, el usuario podrá realizar diferentes operaciones:

- **Validar:** Se valida el fichero, mostrándose si el fichero es correcto o no. Si el fichero es incorrecto, se muestran los errores y en dónde han tenido lugar esos errores.

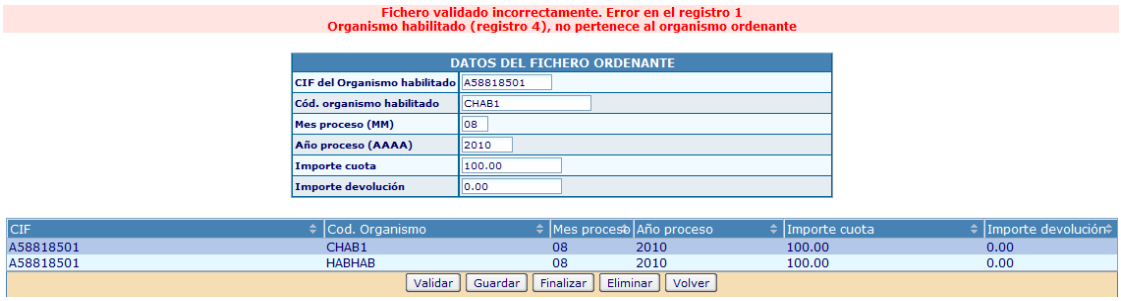


Figura 16. Error de validación en fichero ordenante

- **Finalizar:** realizará las validaciones de los datos y guardará la información en base de datos. Para ello previamente se debe guardar el fichero. Existirán dos tipos de validaciones: las validaciones generales de los datos recogidos (importes, CIF, organismos válidos) y las validaciones hechas posteriormente. Las primeras pueden ser solucionadas directamente en la pantalla, para las segundas aparecerá una nueva pantalla con la relación de errores.

- **Guardar:** almacena los registros creados hasta ese momento en la base de datos local permitiendo continuar con la creación del fichero en el punto donde se encontraba.

- **Eliminar:** borra el archivo en confección previa confirmación de dicha operación.

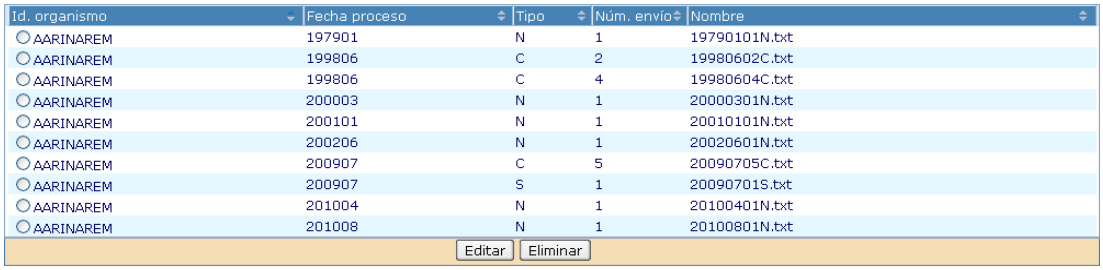
- **Volver:** que permite regresar a la edición de la cabecera del fichero ordenante y modificar los datos introducidos.

2.1.2.2. Ficheros en confección

Seleccionando esta opción de menú el usuario ordenante accede al listado de todos los ficheros en confección que posee.

Mediante esta función el usuario podrá continuar con la confección manual de un fichero cuya elaboración quedó pendiente. Sólo se permitirá mantener un número máximo de 10 ficheros en confección por cada organismo

La siguiente figura representa un ejemplo de listado de ficheros en confección para un usuario ordenante determinado.



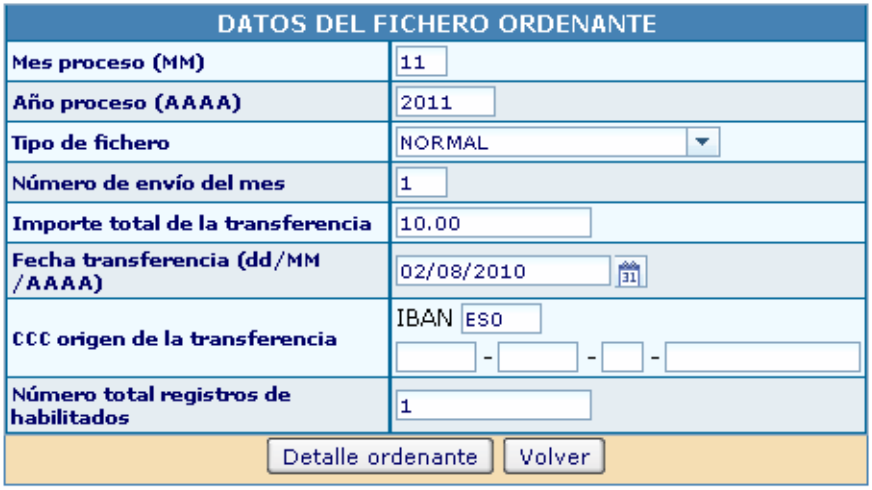
Id. organismo	Fecha proceso	Tipo	Núm. envío	Nombre
AARINAREM	197901	N	1	19790101N.txt
AARINAREM	199806	C	2	19980602C.txt
AARINAREM	199806	C	4	19980604C.txt
AARINAREM	200003	N	1	20000301N.txt
AARINAREM	200101	N	1	20010101N.txt
AARINAREM	200206	N	1	20020601N.txt
AARINAREM	200907	C	5	20090705C.txt
AARINAREM	200907	S	1	20090701S.txt
AARINAREM	201004	N	1	20100401N.txt
AARINAREM	201008	N	1	20100801N.txt

Editar Eliminar

Figura 17. Listado de ficheros de ordenante en confección

Desde esta pantalla el usuario podrá eliminar un fichero a través del botón **Eliminar**, al pulsarlo se solicitará confirmación de la acción y se eliminará el fichero de la base de datos.

Al pulsar la opción de **Editar** se mostrarán los datos de cabecera del fichero seleccionado, con la opción de modificarlos.



DATOS DEL FICHERO ORDENANTE	
Mes proceso (MM)	11
Año proceso (AAAA)	2011
Tipo de fichero	NORMAL
Número de envío del mes	1
Importe total de la transferencia	10.00
Fecha transferencia (dd/MM /AAAA)	02/08/2010
CCC origen de la transferencia	IBAN ES0 - - -
Número total registros de habilitados	1

Detalle ordenante Volver

Figura 18. Edición cabecera fichero de ordenante en confección

Una vez editados los datos, al pulsar la opción de **Detalle ordenante** se mostrarán los datos de los registros de habilitados del fichero habilitado con opción de modificación, como se muestra en la figura 19.

Si en la cabecera, se modifica la fecha de proceso, el tipo de fichero o el número de envío del mes, y se pulsa en Detalle ordenante, se comprobara si ese fichero ya existe o no en confección, y se mostrará el mensaje correspondiente al usuario. Así como también se avisará al usuario en el caso de que ya existan diez ficheros en confección.

Figura 19. Edición detalle fichero ordenante en confección

En esta pantalla se tienen las mismas opciones que en el caso de creación manual del fichero.

2.1.2.3. Recuperación

Mediante esta opción se podrá recuperar de la base de datos de la aplicación los dos últimos ficheros enviados manualmente y procesados correctamente. Si en el momento de recuperar el fichero ya hay 10 ficheros en confección para ese organismo, no se permitirá continuar hasta que se elimine uno de los ficheros ya existentes.

Al elegir esta opción se presentará la lista de ficheros disponibles para recuperar.

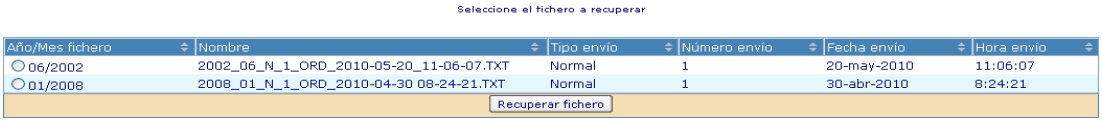


Figura 20. Listado de ficheros de ordenante disponibles para recuperar

Una vez se ha seleccionado un fichero se podrá elegir la opción **Recuperar fichero** para generar una copia del fichero enviado. Al pulsar el botón se mostrarán los datos de cabecera del fichero con la opción de modificarlos:

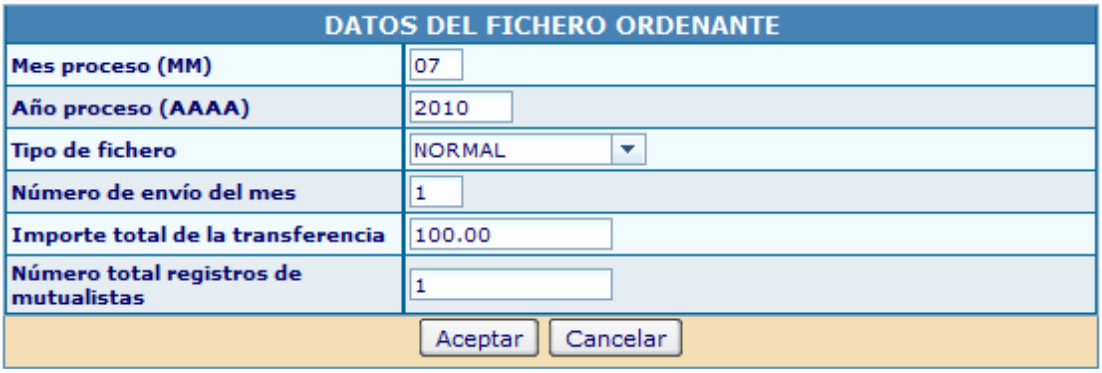


Figura 21. Edición cabecera del fichero ordenante recuperado

Si al modificar los datos se comprueba la existencia de otro fichero en confección con la misma identificación, el sistema avisará al usuario ya que se deberá continuar con la confección o eliminarlo antes de recuperar el nuevo fichero.

En caso contrario se generará una copia en base de datos con los mismos datos del fichero que ha sido recuperado, se avisará al usuario que la operación se ha completado con éxito.

El fichero ha sido recuperado satisfactoriamente. Queda a su disposición en ficheros en confección

FICHERO ORDENANTE	
Mes Proceso (MM)	07
Año Proceso (AAAA)	2010
Tipo envío	NORMAL
Número envío	1
Importe total de la transferencia	100.00
Total registros habilitados	1

Aceptar

Figura 22. Fichero ordenante recuperado con éxito

El fichero recuperado podrá ser visto desde la opción de ficheros en confección.

2.1.3. Consulta del histórico

Desde la opción de histórico se podrán consultar los ficheros enviados. Para ello en primer lugar, tal como muestra la siguiente figura, se han de insertar una serie de criterios de búsqueda. El valor del Mes/año de proceso y la selección de como mínimo un organismo representado, es obligatorio.

BÚSQUEDA FICHEROS ORDENANTE	
Mes/Año proceso	07/2010
Tipo envío	Todos
Número envío	Todos
Fecha envío	
Organismos representados	XMIX - ORGANISMO MIXTO DE PRUEBA

Buscar ficheros

Figura 23. Criterios de búsqueda de ficheros de ordenante

Una vez que se insertan los datos de búsqueda deseados y se pulsa en **Buscar ficheros** aparece el listado de los ficheros que corresponden a dichos criterios de búsqueda:

Nombre del Org	Mes/Año Proceso	Tipo envío	Número envío	Fecha envío	Hora envío	Situación
AARJS	01/2011	Normal	1	16-jul-2010	9:19:04	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	0	16-jul-2010	10:47:59	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	1	16-jul-2010	10:48:16	Correcto
AARJS	01/2011	Complementario	2	16-jul-2010	10:48:39	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	2	16-jul-2010	10:48:57	Correcto
AARJS	01/2011	Complementario	3	16-jul-2010	10:49:22	Correcto
AARJS	01/2011	Complementario	4	16-jul-2010	10:50:03	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	4	16-jul-2010	10:50:14	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	4	28-jul-2010	15:00:00	Correcto
AARJS	01/2011	Sustitutorio	4	07-sep-2010	17:28:39	Correcto

1 / 2 [1 - 10 / 17]

Detalle soporte | Detalle validación | Detalle retención | Volver

05/2010 Mes nómina anterior | Mes nómina siguiente 01/2015

Figura 24. Listado de ficheros de ordenante

Además, si se encuentran ficheros que cumplen los criterios establecidos, para meses anteriores o posteriores, se muestran los botones correspondientes que permiten pasar al anterior o posterior respectivamente, y mostrar el listado de los ficheros para ese nuevo mes nómina.

En este punto el usuario podrá seleccionar uno o varios de los ficheros y consultar su **Detalle soporte**:

FICHERO ORDENANTE	
Nombre del Fichero	O201101S2_2010-07-16_10-48-57.TXT
Mes proceso	201101
Tipo envío	Sustitutorio
Número envío	2
Fecha envío	2010-07-16 10:48:57.0
Situación	Correcto
Fecha transferencia	2010-07-22
Importe transferencia	100.00
Cuenta transferencia	1234567899
Total registros fichero	1
Indicador cuadre habilitado	DH
Indicador cuadre transferencia	No
FICHERO ORDENANTE	
Nombre del Fichero	O201101C3_2010-07-16_10-49-22.TXT
Mes proceso	201101
Tipo envío	Complementario
Número envío	3
Fecha envío	2010-07-16 10:49:22.0
Situación	Correcto
Fecha transferencia	2010-07-22
Importe transferencia	100.00
Cuenta transferencia	1234567899
Total registros fichero	1
Indicador cuadre habilitado	DH
Indicador cuadre transferencia	No

Aceptar Volver

Figura 25. Detalle de soporte del fichero de ordenante

También puede consultar de uno o varios ficheros, su **Detalle validación.**

DATOS DEL FICHERO	
Código de organismo	AARJS
Fecha proceso	201101
Fecha envío	2010-07-16 10:50:03.0
Tipo envío	Complementario
Número envío	4
Fecha transferencia	2010-07-22
Importe transferencia	100.00
CCC Origen transferencia	1234567899
Número de registros	1
No se han encontrado errores de validación sobre la cabecera del fichero	
No se han encontrado errores de validación sobre el detalle del fichero	

DATOS DEL FICHERO	
Código de organismo	AARJS
Fecha proceso	201101
Fecha envío	2010-07-16 10:48:57.0
Tipo envío	Sustitutorio
Número envío	2
Fecha transferencia	2010-07-22
Importe transferencia	100.00
CCC Origen transferencia	1234567899
Número de registros	1
No se han encontrado errores de validación sobre la cabecera del fichero	
No se han encontrado errores de validación sobre el detalle del fichero	

Aceptar Volver

Figura 26. Detalle validación fichero ordenante

Para estos dos casos anteriores, se puede seleccionar de la lista más de un fichero, de forma que se muestra el detalle (de validación o de soporte) de todos ellos, uno de bajo del otro.

Por otro lado, se puede consultar el **Detalle retención**, que muestra el detalle de los registros habilitados del fichero ordenante, y en este caso sólo se podrá consultar el detalle de retención de único fichero cada vez:

DATOS DE RETENCIÓN	
CIF del Organismo habilitado	A58818501
Cód. organismo habilitado	CHAB1
Mes proceso (MM)	8
Año proceso (AAAA)	2011
Importe cuota	100.00
Importe devolución	0.00

Aceptar Volver

Figura 27. Detalle de retención fichero ordenante

2.1.4. Generación automática de fichero ordenante

Desde esta opción el usuario ordenante podrá generar el fichero ordenante de forma automática a partir de los ficheros de sus habilitados en un mes/nómina determinado.

Para ello en primer lugar se deberá seleccionar el mes/nómina que se desee:

Mes nómina	01/2000

Aceptar

Figura 28. Selección del mes/nómina

A continuación se muestra una página que contiene todos los ficheros enviados por los habilitados del ordenante para ese mes/nómina.

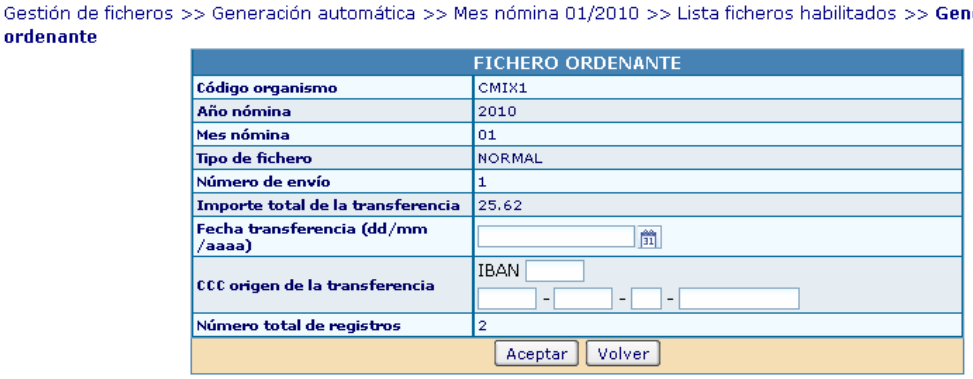
Si están todos enviados y son correctos, se dará la opción de generar el fichero ordenante:

Código organismo	CIF	Número envío	Tipo envío	Importe cuota	Importe devolu	Cuadre	Situación
AARJS	A58818501	1	Normal	0.0	0.0	No cuadrado	Correcto
AARJS	A58818501	1	Normal	0.0	0.0	No cuadrado	Correcto
AARJS	A58818501	1	Normal	0.0	0.0	No cuadrado	Correcto

Aceptar Generar Volver

Figura 29. Ficheros habilitados para un mes/nómina

Si se selecciona la opción **Generar**, se mostrará a continuación la cabecera del fichero ordenante generada de forma automática, con una serie de campos a rellenar por el usuario:



Gestión de ficheros >> Generación automática >> Mes nómina 01/2010 >> Lista ficheros habilitados >> **Generar fichero ordenante**

FICHERO ORDENANTE	
Código organismo	CMIX1
Año nómina	2010
Mes nómina	01
Tipo de fichero	NORMAL
Número de envío	1
Importe total de la transferencia	25.62
Fecha transferencia (dd/mm /aaaa)	
CCC origen de la transferencia	IBAN - - -
Número total de registros	2

Aceptar Volver

Figura 30. Cabecera de fichero ordenante generado automáticamente

Una vez aceptado el fichero, y pulsando **Aceptar**, dicho fichero será almacenado en ficheros en confección para su posterior edición y finalización. Previamente se comprueba que este fichero no exista con anterioridad como fichero en confección, si es así, se informará al usuario.

Cod organismo	CIF	Nº envío	Tipo envío	Cuota	Devolución	Cuadre	Situación
CHAB1	A58818501	1	Normal	250.00	50.00	Cuadre 1	Correcto
CHAB1	A58818501	1	Normal	0.00	0.00	Cuadre 1	Correcto
CHAB1	A58818501	1	Normal	100.00	0.00	Cuadre 1	Correcto
CHAB1	A58818501	2	Complementario	100.00	0.00	Cuadre 1	Correcto
CHAB12	P9100010I	1	Normal	52.10	10.05	Cuadre 1	Correcto
CHAB12	P9100010I	1	Normal	116.61	10.00	Cuadre 1	Correcto

Aceptar Generar Volver

Figura 31. Ficheros habilitados enviados para un mes/nómina

El listado que se muestra corresponde a los ficheros enviados por sus habilitados para un mes/nómina determinado. Si el fichero es erróneo, o no ha sido procesado o no ha sido enviado ningún fichero por parte de ese habilitado, se mostrará el correspondiente en rojo. Si no se muestra ninguno en color rojo, tendrá la posibilidad entonces de generar el fichero ordenante de forma automática a partir de cada uno de los ficheros habilitados, pulsando sobre el botón *Generar*.

A continuación se muestra un ejemplo donde, en el en caso de que falte algún fichero por enviar de alguno de los habilitados o éste no sea correcto, se muestra en rojo dentro del listado y el ordenante no tendrá la opción de generar el fichero:

Código organismo	CIF	Número envío	Tipo envío	Importe cuota	Importe devolu	Cuadre	Situación
ACLGERESA	Q4700608E	-	-	-	-	-	FALTA
AARJS	A58818501	-	-	-	-	-	FALTA

Aceptar Volver

Figura 32. Ficheros habilitados no enviados para un mes/nómina

2.2. Gestión de habilitados

El ordenante podrá llevar a cabo la gestión de sus organismos habilitados, que abarca la consulta de dichos organismos, el histórico de sus ficheros enviados así como la relación entre ordenante y habilitados.

2.2.1. Consulta de organismos habilitados

Esta opción le permite consultar los organismos habilitados que posee el ordenante.

La siguiente figura muestra el listado de habilitados que dependen de su organismo. Desde aquí se podrá seleccionar un organismo habilitado de la lista y consultarlo en detalle.

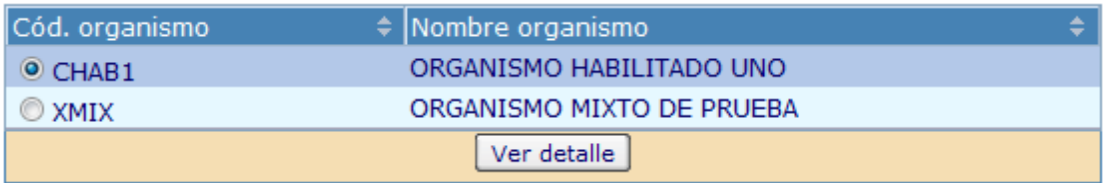


Figura 33. Listado de organismos habilitados asociados al organismo ordenante

ORGANISMO HABILITADO	
Cód. organismo	CHAB1
CIF	A58818501
Nombre	ORGANISMO HABILITADO UNO
Provincia del organismo	ASTURIAS
Código postal	23847
Provincia de información	A CORUÑA
Departamento	DEPARTAMENTO
Cód. organismo ordenante	XMIX
Persona/s de contacto	CONTACTO
Teléfono	0
Fax	0
Correo electrónico	0
Tipo de organismo	Habilitado
Fecha de alta	201007
Tipo organismo transmisor	Transmisor
Tipo de envío	Sin especificar

Aceptar Volver

Figura 34. Detalle del organismo habilitado

2.2.2. Histórico de ficheros

Esta opción le permite consultar el histórico de los ficheros que los organismos habilitados asociados al ordenante han enviado hasta el momento, así como los suyos propios.

En primer lugar se han de introducir una serie de criterios de búsqueda útiles para delimitar la consulta. El mes/año nómina y la selección de como mínimo un organismo dependiente, son datos obligatorios de la búsqueda.

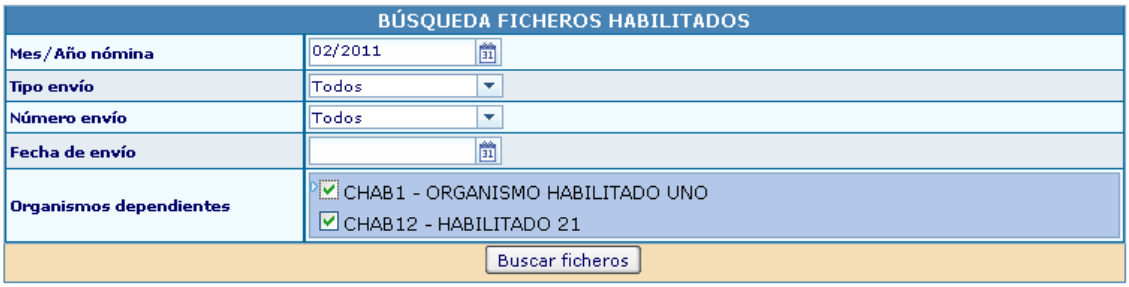


Figura 35. Criterios de búsqueda de ficheros habilitados

Una vez que se insertan los datos de búsqueda deseados y se pulsa en **Buscar ficheros** aparece el listado de los ficheros que corresponden a dichos criterios de búsqueda:

Figura 36. Listado de ficheros de habilitados

En este punto el usuario podrá seleccionar uno o varios de los ficheros y consultar su **Detalle soporte**:

Figura 37. Detalle de soporte del fichero de habilitado

O bien consultar su **Detalle validación**, donde se mostrarían todos los errores de validación encontrados para ese fichero.

DATOS DEL FICHERO	
Código de organismo	CHAB12
CIF del organismo	P9100010I
Nombre del organismo	HABILITADO 21
Mes/Año nómina	201102
Tipo envío	Normal
Número envío	1
Importe cuotas total	116.61
Importe cuotas devolución	10.00
Número total registros	4

No se han encontrado errores de validación sobre la cabecera del fichero

ERRORES DE VALIDACIÓN - Detalle habilitado

Nºre	T.ident	Nºident	Grupo	Cuerpo	Apellidos	Nombre	Cuota	Devolución	Descripción
1	1	00000092T	A2	A410	A A	A	3647.00	0.00	El código del Cuerpo del Mutualista debe ser numérico
1	1	00000092T	A2	A410	A A	A	3647.00	0.00	El importe de la Devolución debe ser numérico positivo
1	1	00000092T	A2	A410	A A	A	3647.00	0.00	El importe de la Cuota debe ser numérico positivo

Aceptar Volver

Figura 38. Detalle de validación del fichero de habilitado

2.2.3. Relación ordenante-habilitado

En esta opción el usuario podrá consultar los habilitados que han dependido de él para una determinada fecha.

Por tanto, en primer lugar se debe seleccionar la fecha que se desea consultar:

BÚSQUEDA ORGANISMOS HABILITADOS

Fecha 01/2006

Buscar

Figura 39. Fecha de búsqueda de organismos habilitados

A continuación se muestra la lista de organismos habilitados que para esa fecha estaban dependiendo del ordenante:

Fecha inicio	Fecha fin	Organismo habilitado	Nombre del organismo
05/2010	08/2015	CHAB1	ORGANISMO HABILITADO UNO

Detalle Volver

Figura 40. Organismos habilitados dependientes del ordenante para una fecha

En esta pantalla se da la opción al usuario de seleccionar un organismo de la lista y consultar su detalle, pulsando en **Detalle**:

ORGANISMO HABILITADO	
Código de organismo	CHAB1
CIF	A58818501
Nombre de organismo	ORGANISMO HABILITADO UNO
Fecha inicio	05/2010
Fecha fin	08/2015
Domicilio	DOMICILIO
Localidad	LOCALIDAD
Provincia del Organismo	ALAVA
Código postal	23847
Departamento	DEPARTAMENTO
Persona de contacto	CONTACTO
Teléfono	0
Fax	0
Correo electrónico	0
Tipo de organismo Transmisor	Transmisor

Aceptar Volver

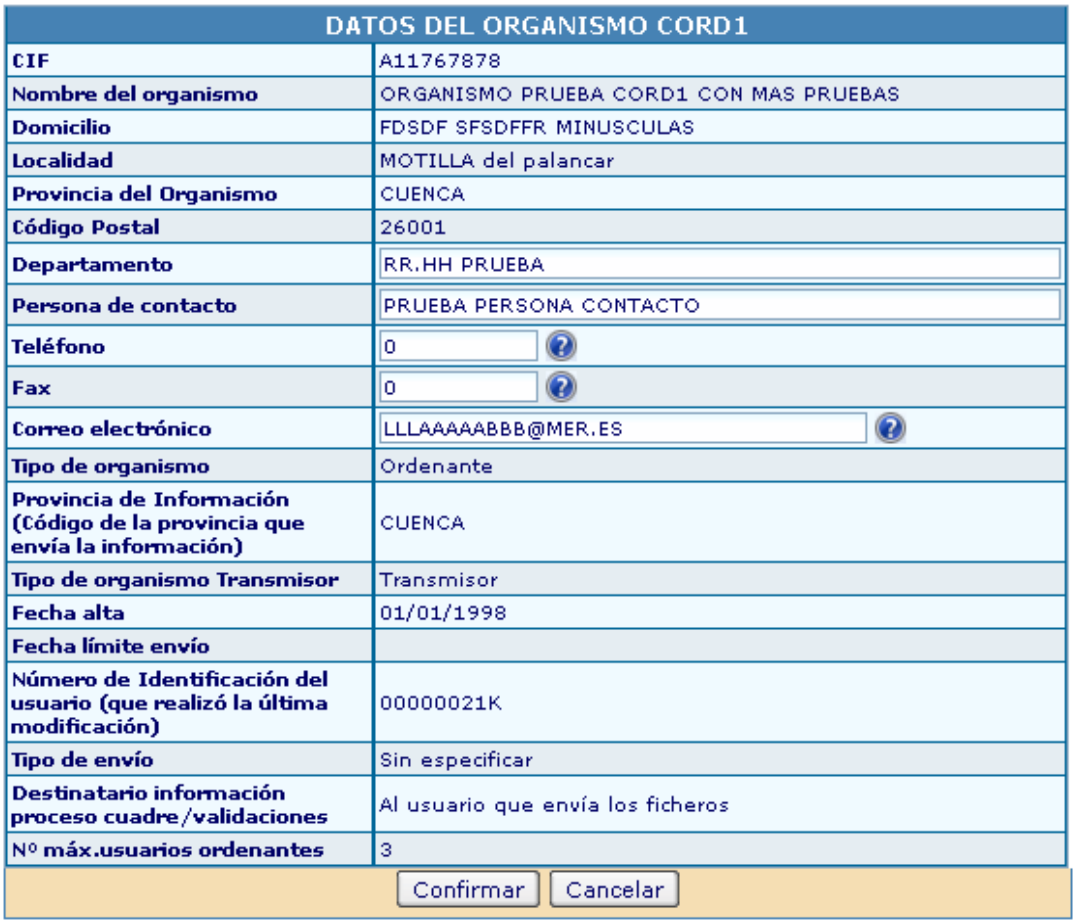
Figura 41. Detalle de organismo habilitado

2.3. Gestión de organismos

El usuario ordenante podrá realizar la modificación de ciertos datos del organismo que lo representa, así como la solicitud de alta no nueva o baja de los mismos.

2.3.1. Modificación

Se muestra un formulario con los datos referentes al mismo, permitiéndose al usuario la modificación de algunos de los campos, como se muestra en la siguiente imagen:



DATOS DEL ORGANISMO CORD1	
CIF	A11767878
Nombre del organismo	ORGANISMO PRUEBA CORD1 CON MAS PRUEBAS
Domicilio	FDSDF SFSDFFR MINUSCULAS
Localidad	MOTILLA del palancar
Provincia del Organismo	CUENCA
Código Postal	26001
Departamento	RR.HH PRUEBA
Persona de contacto	PRUEBA PERSONA CONTACTO
Teléfono	0
Fax	0
Correo electrónico	LLLAAAAABBB@MER.ES
Tipo de organismo	Ordenante
Provincia de Información (Código de la provincia que envía la información)	CUENCA
Tipo de organismo Transmisor	Transmisor
Fecha alta	01/01/1998
Fecha límite envío	
Número de Identificación del usuario (que realizó la última modificación)	00000021K
Tipo de envío	Sin especificar
Destinatario información proceso cuadre/validaciones	Al usuario que envía los ficheros
Nº máx.usuarios ordenantes	3

Confirmar Cancelar

Figura 42. Modificación de organismo ordenante

Para almacenar los datos modificados del organismo, es necesario pulsar en el botón de Confirmar, para que los datos del organismo queden almacenados en la base de datos.

2.3.2. Solicitudes de alta y baja no nueva

Desde esta opción el usuario ordenante podrá solicitar el alta o baja del organismo que lo representa.

Se muestra al usuario un formulario para ingresar los datos que conformarán la solicitud:

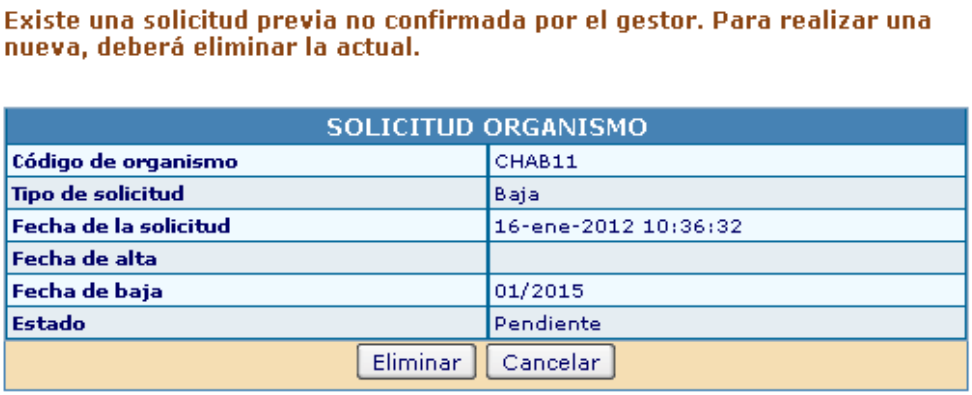
SOLICITUD ORGANISMO	
Código de organismo	CORD1
Nombre del organismo	ORGANISMO PRUEBA CORD1 CON MAS PRUEBAS
Fecha de alta	01/01/1998
Fecha de baja (mm/aaaa)	

Continuar Cancelar

Figura 43. Solicitud de alta y/o baja de organismo ordenante

Esta solicitud será almacenada en la base de datos y será el gestor el encargado de aceptarla o rechazarla.

Hay que tener en cuenta que sólo se permitirá la realización de una solicitud nueva si no existe una previa ya enviada:



Existe una solicitud previa no confirmada por el gestor. Para realizar una nueva, deberá eliminar la actual.

SOLICITUD ORGANISMO	
Código de organismo	CHAB11
Tipo de solicitud	Baja
Fecha de la solicitud	16-ene-2012 10:36:32
Fecha de alta	
Fecha de baja	01/2015
Estado	Pendiente

Eliminar Cancelar

Figura 44. Solicitud previa de organismo encontrada

2.4. Gestión de usuarios

La gestión de usuarios por parte de un ordenante se cierne a la realización de solicitudes de alta y baja de usuarios así como la modificación de los datos de su usuario.

2.4.1. Solicitudes de alta y baja

Accediendo a esta opción, el usuario ordenante podrá realizar solicitudes de alta y baja de otros usuarios.

Las posibilidades de alta y baja dependerán del número de usuarios que dicho organismo puede dar de alta y los que ya haya dado, así como de las solicitudes pendientes no tramitadas por el gestor.

De este modo se mostrarán en pantalla únicamente aquellos botones para los cuales el usuario puede realizar acciones.

En la figura siguiente se observa que únicamente se tiene la opción de dar de alta un usuario ordenante o bien dar de baja usuarios. En la misma pantalla se mostrará también una lista con los usuarios dados de alta en el organismo.

Figura 45. Solicitud de alta/baja de usuario

Si se accede a la opción de alta de ordenante, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 46. Solicitud de alta de usuario

En ella aparece en primer lugar el listado de todos los usuarios que ya han sido dados de alta por el organismo. Una vez introducido el NIF, se podrá **continuar** la **solicitud,** ingresando los datos de la nueva solicitud de alta de usuario.

Figura 47. Solicitud de alta de usuario (cont.)

En el caso de tratarse de una baja, la pantalla que se muestra es la de la Figura 48 en la que se encuentra el listado de todos los usuarios con posibilidad de dar de baja. Se podrán realizar tantas solicitudes de baja como usuarios aparezcan en el listado.

Figura 48. Solicitud de baja de un usuario

Una vez realizada la solicitud o solicitudes, éstas serán almacenadas en la base de datos y posteriormente gestionadas por un gestor de la aplicación las aceptará o rechazará convenientemente.

2.4.2. Modificación de usuario

Desde aquí el usuario ordenante podrá modificar los datos referentes al usuario actualmente activo dentro de la aplicación.

Figura 49. Modificación de usuario ordenante

La Figura anterior muestra la pantalla correspondiente. Se observa que sólo se pueden modificar los datos simples, es decir, los referentes al nombre y apellidos, teléfono y dirección de correo electrónico.

Para que los datos queden almacenados correctamente en la base de datos, el usuario debe pulsar en el botón de **Continuar**, revisar los datos que se muestra en la pantalla de confirmar, y posteriormente si todo es correcto pulsar en el botón **Confirmar**.

3. Informes

3.1. Cuadro de periodo

Mediante esta opción el usuario puede generar un informe del total de periodos de cotización de un año en formato excel. Para ello se debe introducir obligatoriamente el año del que se generará el informe así como seleccionar al menos uno de los organismos que se muestran en el formulario.

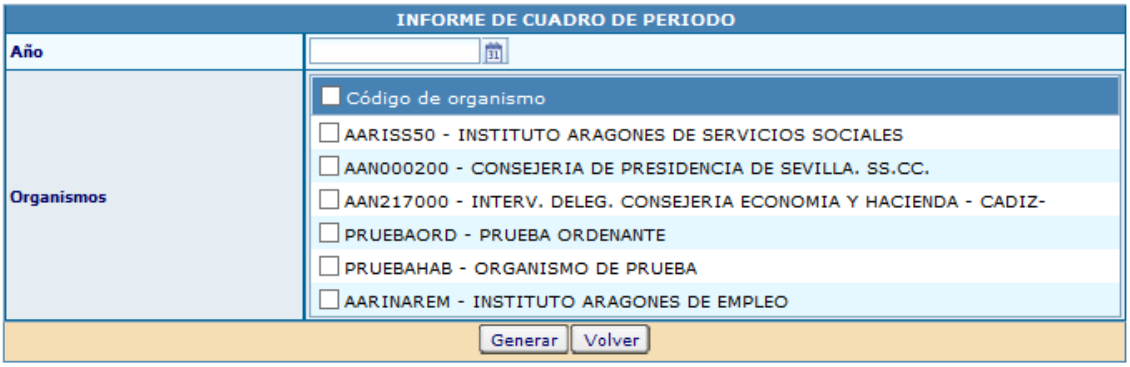

INFORME DE CUADRO DE PERIODO
Año
Organismos
Código de organismo
AARISS50 - INSTITUTO ARAGONES DE SERVICIOS SOCIALES
AAN000200 - CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE SEVILLA. SS.CC.
AAN217000 - INTERV. DELEG. CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA - CADIZ-
PRUEBAORD - PRUEBA ORDENANTE
PRUEBAHAB - ORGANISMO DE PRUEBA
AARINAREM - INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO
Generar
Volver

Figura 50. Generación de informe de cuadro de periodo

Tras pulsar el botón **Generar**, se mostrará un botón **Descargar fichero** que permitirá obtener el fichero excel.

Figura 51. Descarga de informe de cuadro de periodo

3.2. Listado de ficheros

Esta opción permite consultar los ficheros de ordenantes. El usuario podrá efectuar una búsqueda de ficheros, siendo posible establecer filtros por fecha de transferencia. Si no se introduce ninguna fecha en el filtro, se mostrará un listado con todos los ficheros existentes; en caso contrario, se mostrará un listado que contendrá los ficheros que atiendan a los criterios de búsqueda.

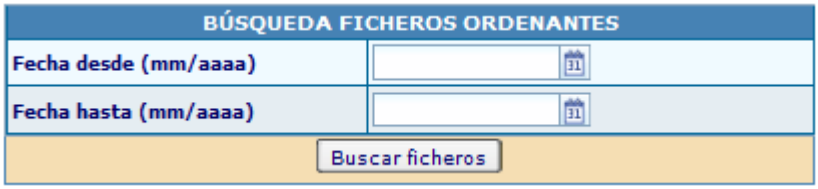


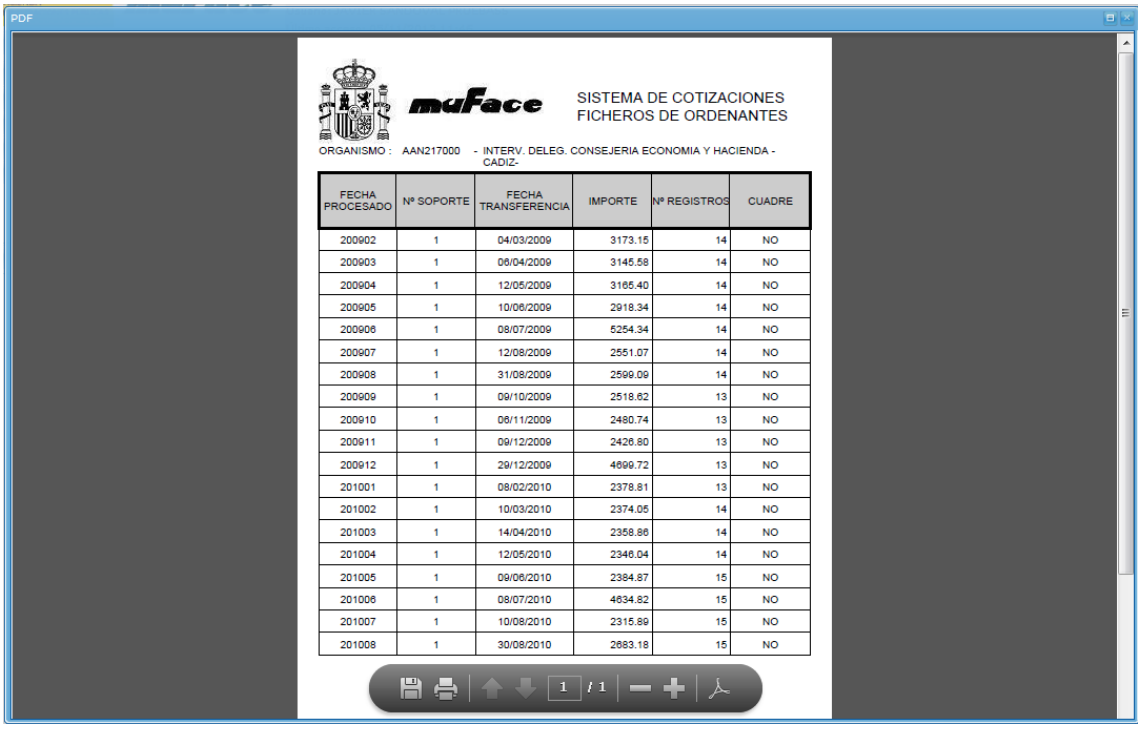
Figura 52. Filtro de búsqueda de ficheros

F.Proces	Nº Soporte	F.Transf	Importe	Nº Total	Cuadre
200902	1	04/03/2009	3173.15	14	N
200903	1	06/04/2009	3145.58	14	N
200904	1	12/05/2009	3165.40	14	N
200905	1	10/06/2009	2918.34	14	N
200906	1	08/07/2009	5254.34	14	N
200907	1	12/08/2009	2551.07	14	N
200908	1	31/08/2009	2599.09	14	N
200909	1	09/10/2009	2518.62	13	N
200910	1	06/11/2009	2480.74	13	N
200911	1	09/12/2009	2426.80	13	N
200912	1	29/12/2009	4699.72	13	N
201001	1	08/02/2010	2378.81	13	N
201002	1	10/03/2010	2374.05	14	N
201003	1	14/04/2010	2358.86	14	N
201004	1	12/05/2010	2346.04	14	N
201005	1	09/06/2010	2384.87	15	N
201006	1	08/07/2010	4634.82	15	N
201007	1	10/08/2010	2315.89	15	N
201008	1	30/08/2010	2683.18	15	N

PDF | Detalle fichero | Volver

Figura 53. Listado de ficheros de ordenantes

Se podrá generar un informe en **PDF** con los datos de listado de ficheros de ordenantes.



FECHA PROCESADO	Nº SOPORTE	FECHA TRANSFERENCIA	IMPORTE	Nº REGISTROS	CUADRE
200902	1	04/03/2009	3173.15	14	NO
200903	1	06/04/2009	3145.58	14	NO
200904	1	12/05/2009	3165.40	14	NO
200905	1	10/06/2009	2918.34	14	NO
200906	1	08/07/2009	5254.34	14	NO
200907	1	12/08/2009	2551.07	14	NO
200908	1	31/08/2009	2599.09	14	NO
200909	1	09/10/2009	2518.62	13	NO
200910	1	06/11/2009	2480.74	13	NO
200911	1	09/12/2009	2426.80	13	NO
200912	1	29/12/2009	4699.72	13	NO
201001	1	08/02/2010	2378.81	13	NO
201002	1	10/03/2010	2374.05	14	NO
201003	1	14/04/2010	2358.86	14	NO
201004	1	12/05/2010	2346.04	14	NO
201005	1	09/06/2010	2384.87	15	NO
201006	1	08/07/2010	4634.82	15	NO
201007	1	10/08/2010	2315.89	15	NO
201008	1	30/08/2010	2683.18	15	NO

Figura 54. Informe en formato pdf con el listado de ficheros de ordenantes

Además, el usuario podrá seleccionar cualquiera de los ficheros y consultar su **detalle fichero** y después generar un informe en **PDF** con la información del mismo.

	F.Proces	Nº Soporte	F.Transf	Importe	Nº Total	Cuadre
⊕	200902	1	04/03/2009	3173.15	14	N

PDF | Volver

Figura 55. Detalle fichero de un archivo de ordenante

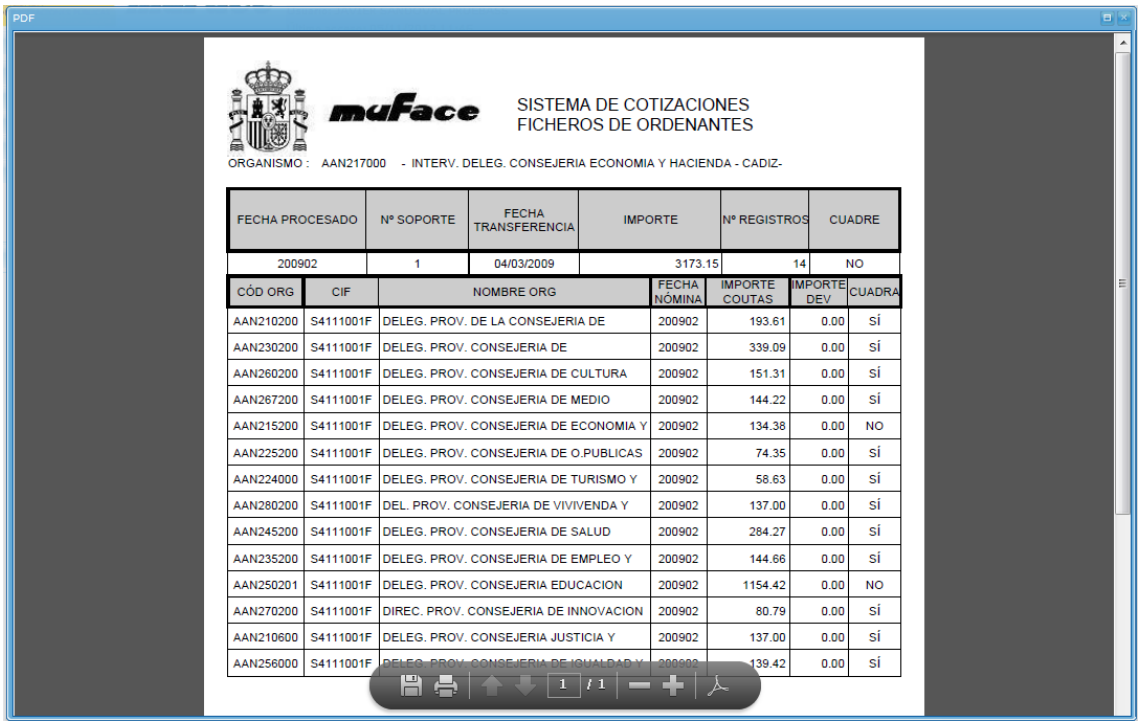

PDF
muFace
SISTEMA DE COTIZACIONES
FICHEROS DE ORDENANTES
ORGANISMO : AAN217000 - INTERV. DELEG. CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA - CADIZ-
FECHA PROCESADO
Nº SOPORTE
FECHA TRANSFERENCIA
IMPORTE
Nº REGISTROS
CUADRE
200902
1
04/03/2009
3173.15
14
NO
CÓD ORG
CIF
NOMBRE ORG
FECHA NÓMINA
IMPORTE COUTAS
IMPORTE DEV
CUADRA
AAN210200 S4111001F DELEG. PROV. DE LA CONSEJERIA DE 200902 193.61 0.00 SÍ
AAN230200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE 200902 339.09 0.00 SÍ
AAN260200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE CULTURA 200902 151.31 0.00 SÍ
AAN267200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE MEDIO 200902 144.22 0.00 SÍ
AAN215200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE ECONOMIA Y 200902 134.38 0.00 NO
AAN225200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE O.PUBLICAS 200902 74.35 0.00 SÍ
AAN224000 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE TURISMO Y 200902 58.63 0.00 SÍ
AAN280200 S4111001F DEL. PROV. CONSEJERIA DE VIVIVENDA Y 200902 137.00 0.00 SÍ
AAN245200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE SALUD 200902 284.27 0.00 SÍ
AAN235200 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA DE EMPLEO Y 200902 144.66 0.00 SÍ
AAN250201 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA EDUCACION 200902 1154.42 0.00 NO
AAN270200 S4111001F DIREC. PROV. CONSEJERIA DE INNOVACION 200902 80.79 0.00 SÍ
AAN210600 S4111001F DELEG. PROV. CONSEJERIA JUSTICIA Y 200902 137.00 0.00 SÍ
AAN256000 S4111001F 139.42 0.00 SÍ
1 / 1

Figura 56. Informe en pdf con el detalle fichero de un archivo de ordenante

3.1. Listado histórico de organismo

Permite consultar el histórico del organismo con el que se ha accedido a la aplicación y generar un informe en **PDF** con los datos del mismo.

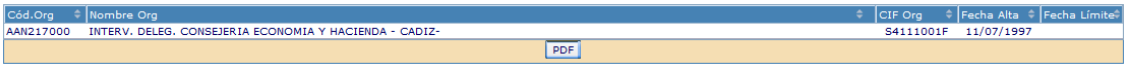


Figura 57. Listado histórico del organismo

Figura 58. Informe en formato pdf con el listado histórico del organismo

4. Ayuda

3.1. Ayuda de página

En todas las páginas se dispone de un icono de ayuda, a través del cual el usuario puede acceder a una pequeña descripción de las opciones que ofrece la página actual en la que se encuentra.

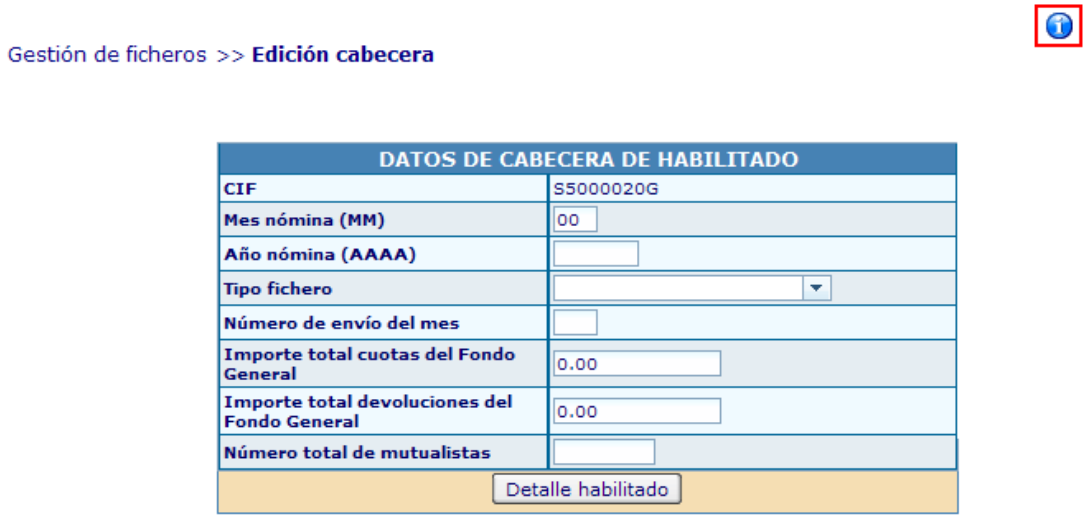


Figura 59. Icono de ayuda en la edición de cabecera de habilitado

En esta imagen se muestra un ejemplo del icono de ayuda en la parte superior derecha. Al pulsar en este icono, se muestra una pantalla describiendo las opciones de la página actual.

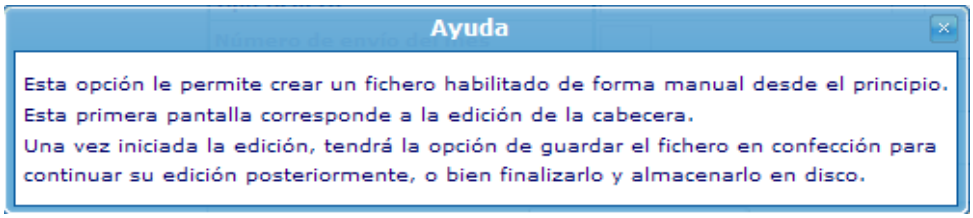
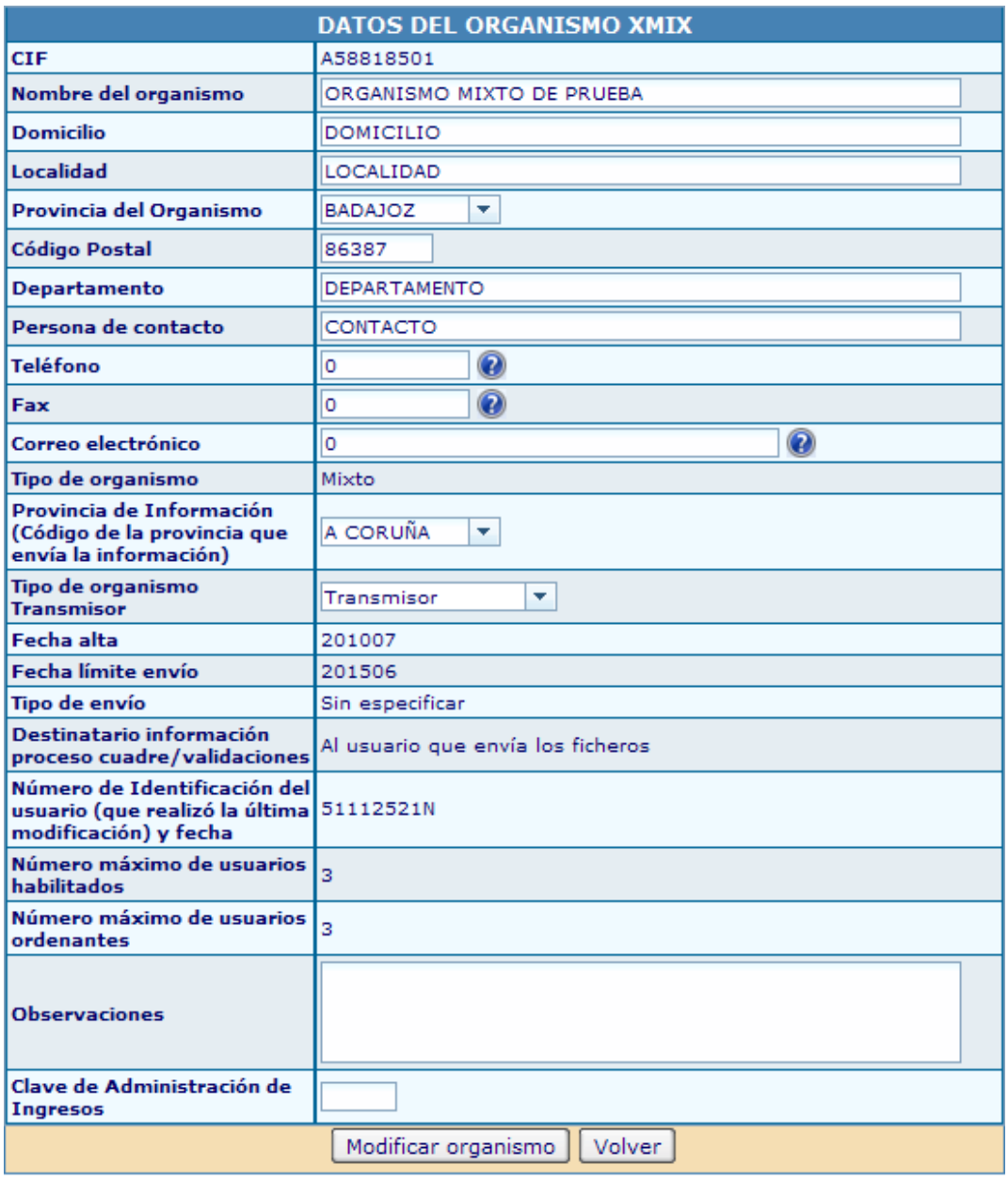

Ayuda
Esta opción le permite crear un fichero habilitado de forma manual desde el principio.
Esta primera pantalla corresponde a la edición de la cabecera.
Una vez iniciada la edición, tendrá la opción de guardar el fichero en confección para continuar su edición posteriormente, o bien finalizarlo y almacenarlo en disco.

Figura 60. Ayuda de la edición de cabecera de habilitado

3.2. Ayuda en formularios

En algunos formularios, se proporciona al usuario una ayuda específica para algún campo.



DATOS DEL ORGANISMO XMIX	
CIF	A58818501
Nombre del organismo	ORGANISMO MIXTO DE PRUEBA
Domicilio	DOMICILIO
Localidad	LOCALIDAD
Provincia del Organismo	BADAJOZ
Código Postal	86387
Departamento	DEPARTAMENTO
Persona de contacto	CONTACTO
Teléfono	0
Fax	0
Correo electrónico	0
Tipo de organismo	Mixto
Provincia de Información (Código de la provincia que envía la información)	A CORUÑA
Tipo de organismo Transmisor	Transmisor
Fecha alta	201007
Fecha límite envío	201506
Tipo de envío	Sin especificar
Destinatario información proceso cuadre/validaciones	Al usuario que envía los ficheros
Número de Identificación del usuario (que realizó la última modificación) y fecha	51112521N
Número máximo de usuarios habilitados	3
Número máximo de usuarios ordenantes	3
Observaciones	
Clave de Administración de Ingresos	

Modificar organismo | Volver

Figura 61. Icono de ayuda en los campos de formulario

En esta imagen se muestra un ejemplo de ayuda para los campos **teléfono**, **fax** y **correo electrónico**. Si el usuario pulsa sobre el icono de ayuda, el resultado es:

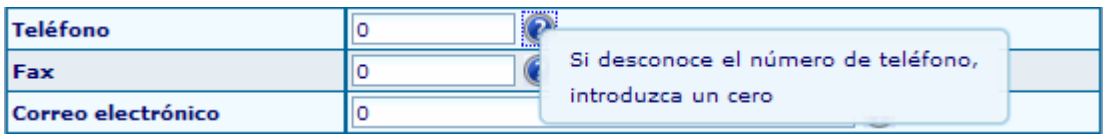


Figura 62. Ayuda asociada al campo teléfono

3.3. Ayuda de navegación

Con el fin de informar constantemente al usuario acerca de dónde se encuentra, se proporciona en la parte superior de todas las páginas unas “migas de pan”, indicando la situación web actual.

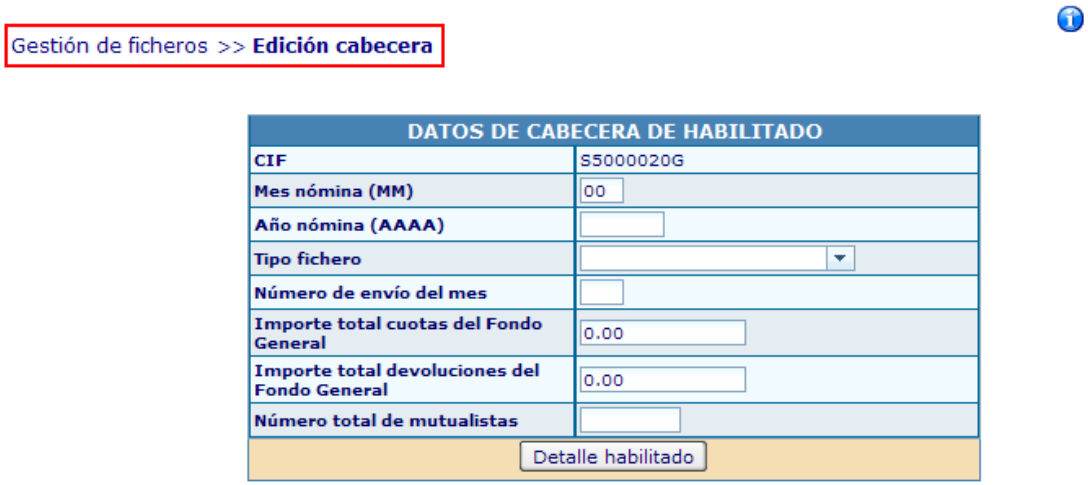


Figura 63. Ayuda de navegación de la edición de cabecera de habilitado